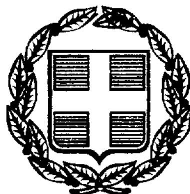




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1572

5 Αυγούστου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.6121

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αμαρυνθίων (Δ.Ε.Υ.Α.Α.) Ν. Εύβοιας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της Νομοθεσίας για τη Διοικητική Αποκέντρωση.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95, σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β' βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).
3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).
4. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 (Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης)
5. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118/Α/10.5.89).
6. Το αριθ. 1506/4-6-99 έγγραφο του Δ. Αμαρυνθίων, με το οποίο μας υποβάλλεται η 76/99 απόφαση του Δ.Σ. Αμαρυνθίων, που αφορά στην έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Αμαρυνθίων.
7. Την αριθ. 5921/9.9.97 του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Στ. Ελλάδας, για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 76/99 απόφαση του Δ.Σ. Αμαρυνθίων του Ν. Εύβοιας, που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης, κρίνοντας ότι νόμιμα έχει ληφθεί, που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Άρθρο 1

Η διοικητική ιεραρχία της Δ.Ε.Υ.Α.Α. διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:

1η βαθμίδα ιεραρχίας: Γενικός Διευθυντής
2η βαθμίδα ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Τμημάτων
3η βαθμίδα ιεραρχίας: Επικεφαλείς Γραφείων
Οι βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:

α.- Γενικός Διευθυντής:
Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

β.- Προϊστάμενοι Τμημάτων:
Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

γ.- Επικεφαλείς Γραφείων:
Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Άρθρο 2

Ειδικότητα:

Χημικός ή Χημικός Μηχανικός ή Οικονομολόγος ή Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος ή Πολιτικός Μηχανικός, Κλάδου ΠΕ.

Άρθρο 3

Απαραίτητα Προσόντα:
-Μέλος Επιμελητηρίου
-2ετής τουλάχιστον εμπειρία
Προαιρετικά Προσόντα:
-Εμπειρία σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων
-Εμπειρία σε θέματα Δημοτικών Επιχειρήσεων
-Γνώσεις Ξένων Γλωσσών
-Εμπειρία σε εκτίμηση επενδύσεων
-Γνώσεις Η/Υ
-Εμπειρία σε διαχείριση υδάτινων συστημάτων
Ηλικία Πρόσληψης:
-από 22 έως 50 ετών

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες και καθήκοντα:

1.- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης είναι υπεύθυνος για τη διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας

της επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και μεριμνά για:

α.-την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συνεστήθη η επιχείρηση.

β.-την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως.

γ.-την κατάρτιση, καθ' έκαστο έτος, προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και για τα επόμενα τέσσερα οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδοτήσεως τούτου.

δ.-τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες προ της ενάρξεως εκάστου οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχειρήσεως.

ε.-την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

στ.-τη σύνταξη του ετησίου απολογισμού της επιχειρήσεως, εντός τριών μηνών από της λήξεως εκάστου οικονομικού έτους.

2.- Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχειρήσεως, ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών εκάστης υπηρεσίας, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού αυτής, και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

α.-την ανάθεση μελετών εκτελέσεως έργων και προμηθειών κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

β.-οιαδήποτε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ.-την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων, παραίτηση από τούτα και συμβιβασμό.

δ.-τη σύναψη δανείων

ε.-τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και τους όρους αυτής της συμμετοχής.

στ.-την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

ζ.-τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη αναγκών σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών, κ.λπ.

η.-την εσωτερική μετακίνηση του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α., ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

θ.-τα βραχυπρόθεσμα, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ι.-την πρόταση για έγκριση στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. των προϊσταμένων των τμημάτων και των επικεφαλών των γραφείων.

ια.-τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων, που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία εργολάβων.

ιβ.-τους κανονισμούς λειτουργίας των δικτύων και τον κανονισμό λειτουργίας βυτιοφόρου.

3.- Ο Γενικός Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτελέσεως των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών, που τυχόν συνιστώνται με απόφαση του Δ.Σ., μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος τα προς συζήτηση θέματα, άνευ ψήφου.

4.- Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει περί:

α.-εκτελέσεως προμηθειών και αναλήψεως υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τα 2.000.000 δρχ, επιτρεπόμενης της αυξομείωσης του χρηματικού αυτού ορίου με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης

β.-τοποθετήσεως του προσωπικού στις προβλεπόμενες υπό της επιχειρήσεως θέσεις, καθώς και χορηγήσεως αδειών εις αυτό

5.- Ο Γενικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών των τομέων, με τη βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων, που σε τακτά διαστήματα θα υποβάλλουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 5

Γραφείο Γενικού Διευθυντή Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Γραμματεία: Μία (1) θέση Υπαλλήλου Γραφείου (Γραμματέα - Δακτυλογράφου), Κλάδου ΔΕ1.

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α.-Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών: Μία (1) θέση Υπευθύνου Εξυπηρέτησης πελατών, Κλάδου ΔΕ - Μία (1) θέση Κλητήρα, Κλάδου ΔΕ1 - Μία (1) θέση Καθαρίστριας, Κλάδου ΥΕ16.

β.-Λογιστήριο: Μία (1) θέση Προϊσταμένου Λογιστηρίου-Λογιστή, Κλάδου ΠΕ1.

γ.-Ταμείο: Μία (1) θέση Ταμία - Εισπράκτορα, Κλάδου ΔΕ15.

δ.-Γραφείο Καταμέτρησης και Ελέγχου: Μία (1) θέση Ελεγκτή-Καταμετρητή, Κλάδου ΔΕ1.

Σύνολο προσωπικού Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης: Θέσεις έξι (6)

ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τμήμα Έργων

α.-Γραφείο Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων: Μία (1) θέση Μηχανικού, Κλάδου ΠΕ3 - Μία (1) θέση Εργοδηγού, Κλάδου ΔΕ5.

β.-Γραφείο Μελετών και Κατασκευών: Μία (1) θέση Μηχανικού, Κλάδου ΤΕ17 - Μία (1) θέση Χειριστού Μηχανημάτων, Κλάδου ΔΕ28 - Μία (1) θέση Τεχνίτη, Κλάδου ΔΕ30 - Μία (1) θέση Εργάτη, Κλάδου ΥΕ16.

Σύνολο προσωπικού Τμήματος Έργων: Θέσεις έξι (6)

Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης

α.-Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Δικτύων και Επισκευών Η/Μ Εξοπλισμού: Μία (1) θέση Τεχνίτη αδειούχου συντηρητή μηχανολογικών εγκ/σεων, Κλάδου ΔΕ30 - Μία (1) θέση Τεχνίτη ηλεκτρολόγου-εγκαταστάτη, Κλάδου ΔΕ24 - Δύο (2) θέσεις Χειριστή Μηχανημάτων, Κλάδου ΔΕ28 - Μία (1) θέση Οδηγού Αυτοκινήτου, Κλάδου ΔΕ29.

β.-Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης: Μία (1) θέση Υπευθύνου παραλαβής προμηθειών-Αποθηκάριου, Κλάδου ΔΕ1.

Σύνολο προσωπικού Τμήματος Λειτ/ργίας & Συν/σης: Θέσεις έξι (6)

Τμήμα Προστασίας Υδάτινων Πόρων

Μία (1) θέση Χημικού, Κλάδου ΠΕ - Μία (1) θέση Εργάτη-Φύλακα, Κλάδου ΥΕ14.

α.-Γραφείο Ύδρευσης: Τρεις (3) θέσεις Τεχνίτη υδραυ-

λικού-Εγκαταστάτη δικτύων ύδρευσης, Κλάδου ΔΕ30 - Τρεις (3) θέσεις Εργάτη-Βοηθού υδραυλικού, Κλάδου ΥΕ14.

β.-Βυτιοφόρο Αυτοκίνητο: Μία (1) θέση Οδηγού φορτηγού αυτοκινήτου, Κλάδου ΔΕ29 - Μία (1) θέση Εργάτη-Βοηθού βυτιοφόρου, Κλάδου ΥΕ14.

Σύνολο προσωπικού Τμήματος Προστ.Υδατ.Πόρων: Θέσεις δέκα (10)

Σύνολο προσωπικού Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης: Θέσεις είκοσι δύο (22)

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ: Θέσεις ΕΙΚΟΣΙ ΕΝΝΕΑ (29)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 6

Γραφείο Γενικού Διευθυντή Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Γραμματεία (Προϊστάμενη Μονάδα: Γενικός Διευθυντής)

-Τήρηση αρχείου Γενικού Διευθυντή

-Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και εγγράφων Προέδρου Δ.Σ. και Γεν. Διευθυντή

Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών (Προϊστάμενη Μονάδα: Προϊστάμενος Λογιστηρίου)

-Αποστολή των κάθε είδους λογαριασμών προς τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Ενημέρωση του Ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογαριασμών

-Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα ύδρευσης και προώθησή τους προς το Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης

-Παραλαβή αιτήσεων για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης και προώθησή τους προς τα αρμόδια Γραφεία του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης

-Αποστολή απαντήσεων στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Γενική αρμοδιότητα για τη διευθέτηση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με τη Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Λογιστήριο (Προϊστάμενη Μονάδα: Προϊστάμενος Λογιστηρίου)

-Τήρηση όλων των απαιτούμενων, από το εφαρμοζόμενο λογιστικό σύστημα, λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και του παγίου κεφαλαίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Σύνταξη των περιοδικά απαιτούμενων λογιστικών καταστάσεων (π.χ. Ισοζύγιο, Ισολογισμός, κ.λπ.) και αναφορών για την πληροφόρηση της Δ.Ε.Υ.Α.Α. σχετικά με τη διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης

-Τήρηση του συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών

-Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση προσωπικού

-Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα, κ.λπ. του προσωπικού

-Η υπηρεσιακή απασχόληση και αμοιβή, η υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού

-Έκδοση των κάθε ειδικών λογαριασμών των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος και ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή

Ταμείο (Προϊστάμενη Μονάδα: Προϊστάμενος Λογιστηρίου)

-Εισπράξεις λογαριασμών Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Πληρωμές δαπανών

-Τήρηση Βιβλίου Ταμείου

-Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών

Γραφείο Καταμέτρησης και Ελέγχου (Προϊστάμενη Μονάδα: Προϊστάμενος Λογιστηρίου)

-Καταμέτρηση της καταναλισκόμενης ποσότητας νερού, σε χρονικά διαστήματα που καθορίζονται από το Γενικό Διευθυντή και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατ' ομάδα καταναλωτών

-Ο έλεγχος του τρόπου ύδρευσης και αποχέτευσης του κάθε πελάτη της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και ειδικότερα, ο έλεγχος λειτουργίας των υδρομέτρων και ο εντοπισμός παρανόμων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης

ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τμήμα Έργων

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων:

-Προετοιμασία των βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και σύνταξη σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών

-Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων

-Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

-Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της Δ.Ε.Υ.Α.Α., την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή έργων.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή τους.

-Εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή περί του τρόπου δημοπράτησης, σύνταξης των μελετητικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

-Διενέργεια διαγωνισμών για μελέτες και κατασκευές.

-Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων.

β. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών:

-Σύνταξη μελετών με το προσωπικό του Γραφείου.

-Επίβλεψη των εκτελουμένων μελετών και έλεγχος της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων, όπως αυτά προτάθηκαν από το Γραφείο Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων.

-Εισήγηση στο Διευθυντή του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης σχετικά με την έγκριση μελετών.

-Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. ή από εργολάβους, προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων, όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες και το Γραφείο Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων.

-Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΟΤΑ, Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφελείας).

-Ενημέρωση του Γραφείου Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων για αναθεώρηση προδιαγραφών και

εκτιμήσεων κόστους, όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

-Εντολές πληρωμών των μελετητών και των εργολάβων προς το Λογιστήριο.

-Εντολές αγοράς υλικών προς το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης

α. Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης δικτύων και Επισκευών Η/Μ εξοπλισμού:

-Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, ανάλογα με τις τοπικές και χρονικές συνθήκες (εγκρίνεται από τον προϋπολογισμό του Τομέα Τ.Δ.).

-Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και η λειτουργία των δικτύων ύδρευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα.

-Επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

-Η κατασκευή μικρών έργων απαραίτητων για την καλύτερη λειτουργία των δικτύων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

-Η κατασκευή συνδέσεων.

-Η εισήγηση για αγορά νέων υλικών στον Διευθυντή του Τομέα.

-Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης, επισκευών, κατασκευών.

-Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευής δικτύου (στοιχεία κοστολόγησης).

-Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών αποθήκης.

-Συνεργασία και πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης, όπου απαιτείται.

-Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης (εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τομέα Τ.Δ.).

-Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού, είτε στα κεντρικά συνεργεία της επιχείρησης, είτε επί τόπου με εξωτερικό συνεργείο.

-Έλεγχος και τυχόν επισκευή μετρητών.

-Προγραμματισμός και συντονισμός της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

-Τρόπος και διαδικασία διάθεσης καυσίμων και λιπαντικών.

-Κατασκευή μικρών ανταλλακτικών στο μηχανουργείο της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Εισήγηση για αγορά ανταλλακτικών και υλικών.

β. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης:

-Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.

-Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.

-Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων.

-Αποθήκευση παραληφθέντων.

-Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων, σύμφωνα με τα προγράμματα αποθήκης.

-Τήρηση αρχείου αγορών, προμηθευτών.

-Τήρηση βιβλίων αποθήκης.

-Πληροφόρηση των τμημάτων της επιχείρησης για τυχόν αποκτούμενες νέες αγορές.

Τμήμα Προστασίας Υδάτινων Πόρων

-Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων, τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

-Χημική, φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού, των επιφανειακών υδάτων, των βιομηχανικών αποβλήτων, κ.λπ..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

α.-Υπάλληλος Γραφείου (Γραμματέας-Δακτυλογράφος):

-Εκτελεί χρέη γραμματέα Δ.Σ., Προέδρου Δ.Σ. και Γενικού Διευθυντή Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Τηρεί το αρχείο του Γενικού Διευθυντή.

β.-Υπεύθυνος εξυπηρέτησης Πελατών:

-Εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Γραφείου Εξυπηρέτησης Πελατών και εκτελεί επίσης χρέη Προϊσταμένου του Γραφείου.

-Γραφική εργασία και δακτυλογράφηση κειμένων, σύμφωνα με τις εντολές του επικεφαλούς του Γραφείου.

γ.-Προϊστάμενος Λογιστηρίου:

-Διευθυντής του Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.

-Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Γενικού Διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου, σχετικά με την οικονομική διαχείριση και την εφαρμογή των προγραμμάτων της επιχείρησης.

-Υπεύθυνος για την κανονική εκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών, που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Λογιστηρίου.

-Υπεύθυνος για την εισήγηση της οικονομικής πολιτικής της επιχείρησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

δ.-Λογιστής:

-Εκτελεί εργασίες Λογιστηρίου, σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες του Διευθυντού Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.

-Επιβλέπει το προσωπικό του Λογιστηρίου.

ε.-Ταμίας:

-Υπεύθυνος για την εκτέλεση όλων των εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ταμείου.

Τα ανωτέρω καθήκοντα των ειδικοτήτων υπό στοιχεία α, β, γ, δ, ε, ελλείψει πληρώσεως θέσεων, εκτελεί ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και σε περίπτωση απουσίας του ο Πρόεδρος του Δ.Σ..

στ.-Κλητήρας:

-Διάφορες εξωτερικές εργασίες, σύμφωνα με τις εντολές του επικεφαλούς του Γραφείου.

ζ.-Καθαρίστρια:

-Καθαρισμός του χώρου των γραφείων.

η.-Ελεγκτής-Καταμετρητής:

-Έλεγχος της λειτουργίας υδρομέτρων, έλεγχος του τρόπου ύδρευσης των πελατών και εντοπισμός παρανόμων συνδέσεων.

-Καταμέτρηση της καταναλισκόμενης ποσότητας ύδατος και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατά ομάδα καταναλωτών.

θ.-Τεχνίτης υδραυλικός-Εγκαταστάτης δικτύων ύδρευσης (Υδρονομέας):

-Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού ύδρευσης και έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλου του υδραυλικού συστήματος.

-Επιθεωρεί το δίκτυο ύδρευσης, εσωτερικό και εξωτε-

ρικό, για την εξακρίβωση και την επιδιόρθωση κάθε βλάβης και φροντίζει κάθε μέρα για την καλή και υγιεινή λειτουργία του.

-Επιβλέπει την κανονική παροχή νερού σε όλα τα σημεία του δικτύου.

-Ελέγχει την καλή λειτουργία των υδρομέτρων, αντικαθιστά αμέσως αυτά που δεν λειτουργούν κανονικά και φροντίζει για την επιδιόρθωση αυτών που παρουσιάζουν βλάβη.

-Διατηρεί αποθήκη με υδρόμετρα που λειτουργούν κανονικά για την έγκαιρη αλλαγή. Επίσης διατηρεί και υλικά που είναι αναγκαία για την αποκατάσταση κάθε βλάβης και για τη σύνδεση κάθε νέας παροχής και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξή τους.

-Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή, πάντοτε, σε οτιδήποτε αφορά το δίκτυο ύδρευσης, εσωτερικό και εξωτερικό, και ειδικότερα αν παρουσιάζει κάποια βλάβη, την οποία είναι υποχρεωμένος να επισκευάσει οποιαδήποτε ώρα της ημέρας και αν παρουσιαστεί, στην περίπτωση που δημιουργεί πρόβλημα στους δημότες.

-Τοποθετεί και αυτός τις νέες παροχές και φέρει αποκλειστικά την ευθύνη της καλής κατασκευής του έργου.

-Συντονίζει το συνεργείο επί τόπου του έργου.

ι.-Εργάτης-Βοηθός υδραυλικού:

-Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών του δικτύου ύδρευσης.

-Κατασκευές νέων συνδέσεων και μικρών υδραυλικών έργων.

Τα ανωτέρω καθήκοντα των ειδικοτήτων υπό στοιχεία η, θ, ι, ελλείψει πληρώσεως θέσεων, εκτελεί ο Τεχνίτης υδραυλικός-Εγκαταστάτης δικτύων ύδρευσης (Υδρονομέας) της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ια.-Μηχανικός:

-Η υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων, όπως αυτές παρουσιάστηκαν στο Κεφ.Ε'.

ιβ.-Μηχανικός ΤΕ:

-Η υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Μελετών και Κατασκευών Έργων, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων και του Διευθυντή του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

ιγ.-Χειριστής Μηχανημάτων:

-Χειρισμός εκσκαπτικών μηχανημάτων.

-Καταγραφή ωρών λειτουργίας.

ιδ.-Τεχνίτης:

-Ειδικευμένη εργασία συντήρησης και επισκευής έργων.

-Κατασκευή μικρών έργων.

-Συντονισμός συνεργείου.

ιε.-Εργάτης:

-Γενικές εργασίες κατασκευών.

ιστ.-Εργοδηγός:

-Παραλαβή των αιτημάτων από το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών.

-Παρουσίαση των αιτημάτων και προβλημάτων λειτουργίας στον Προϊστάμενο του γραφείου και λήψη εντολών για την άρση των προβλημάτων.

-Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από την αποθήκη.

-Συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών Η/Μ εξοπλισμού, για το συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

-Τήρηση αρχείου σχεδίων για τις εργασίες συντήρησης, επισκευών και μικροκατασκευών.

-Εντολές κίνησης των συνεργείων, βάσει του προγράμματος συντήρησης.

-Εισήγηση στον Προϊστάμενο Γραφείου για αγορά νέων υλικών.

-Επίβλεψη των συνεργείων για τη συντήρηση και επισκευή.

ιζ.-Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος:

-Εργασίες συντήρησης και επισκευής ηλεκτρικών συστημάτων.

-Καταγραφή ωρών λειτουργίας και χρησιμοποιηθέντων υλικών.

ιη.-Χειριστής Μηχανημάτων:

-Χειρισμός μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Καταγραφή ωρών λειτουργίας.

ιθ.-Οδηγός Βυτιοφόρου Αυτ/του & Εργάτης-Βοηθός βυτιοφόρου:

-Χειρισμός βυτιοφόρου φορτηγού αυτοκινήτου.

-Καταγραφή χιλιομέτρων.

-Επιμέλεια και φροντίδα για την καλή λειτουργία του βυτιοφόρου.

-Κίνηση του βυτιοφόρου, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή, την κατάσταση των παραγγελιών των πελατών και μετά από έκδοση του καθορισθέντος τιμολογίου/απόδειξης παροχής υπηρεσιών.

-Πιστή εφαρμογή του εγκριθέντος από το Δ.Σ. Κανονισμού Λειτουργίας Βυτιοφόρου.

κ.-Υπεύθυνος Παραλαβής Προμηθειών και Αποθήκης (Αποθηκάριος):

-Συγκέντρωση των παραγγελιών για αγορά υλικών και εξοπλισμού από όλα τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

-Μέριμνα για την ταχύτερη και καλύτερη εκτέλεση των παραγγελιών.

-Τήρηση αρχείου αγορών και προμηθευτών της επιχείρησης.

-Έλεγχος, σε συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα Γραφεία, της καλής εκτέλεσης της παραγγελίας.

-Έγκριση των λογαριασμών των προμηθευτών και αποστολή στο λογιστήριο για πληρωμή.

-Τήρηση βιβλίων αποθήκης.

-Καθημερινός έλεγχος αποθεμάτων και υλικών και ειδοποίηση των αρμοδίων Γραφείων για κάλυψη τυχόν ελλειμμάτων.

-Μέριμνα για την ασφαλή και οργανωμένη αποθήκευση εξοπλισμού και υλικών.

κα.-Χημικός:

-Έλεγχος της ποιότητας του πόσιμου νερού και έλεγχος της καλής λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης.

-Προσδιορισμός των δεικτών κατανάλωσης, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντού του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

-Έλεγχος της ποιότητας και ποσότητας των βιομηχανικών αποβλήτων.

-Έλεγχος της ποιότητας των επιφανειακών υδάτων.

-Εισήγηση στη Διεύθυνση για το πρόγραμμα των παραπάνω ελέγχων.

κβ.-Εργάτης-Φύλακας:
-Γενικές εργασίες.
-Φύλαξη των αντλιοστασίων και γενικά των χώρων εγκαταστάσεων ποσίμου ύδατος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8

α.-Υπάλληλος Γραφείου (Γραμματέας-Δακτυλογράφος):
Απαραίτητα Προσόντα:
-Απόφοιτος Μ.Ε.
-Ικανότητα Χειρισμού Η/Υ
Προαιρετικά Προσόντα:
-Απόφοιτος Σχολής Γραμματέων
-Προϋπηρεσία
-Γνώση ξένης γλώσσας
β.-Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Πελατών:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Απόφοιτος Μ.Ε.
Προαιρετικά Προσόντα:
-Εμπειρία σε θέματα Δημοσίων Σχέσεων
-Γνώση ξένης γλώσσας
γ.-Προϊστάμενος Λογιστηρίου:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής
Προαιρετικά Προσόντα:
-Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων
-Γνώση ξένης γλώσσας
δ.-Λογιστής:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Απόφοιτος Μ.Ε.
-1ετής προϋπηρεσία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας
ε.-Ταμίας:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Απόφοιτος Μ.Ε.
Προαιρετικά Προσόντα:
-Προϋπηρεσία ως ταμίας
-Εμπειρία σε θέματα λογιστικής
στ.-Ελεγκτής-Καταμετρητής:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Απόφοιτος Δ.Ε., έχων όμως σχετική εμπειρία στο αντικείμενο
ζ.-Μηχανικός:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Πτυχιούχος Ανώτατης Σχολής
-Μέλος Τ.Ε.Ε.
-Επαρκής εμπειρία
Προαιρετικά Προσόντα:
-Γνώση οργάνωσης γραφείου
-Γνώση προγραμματισμού Η/Υ
-Γνώση ξένης γλώσσας
η.-Εργοδηγός:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Πτυχιούχος Μέσης Τεχνικής Σχολής, με ειδικότητα σε παρόμοια έργα
Προαιρετικά Προσόντα:
-Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος
θ.-Μηχανικός ΤΕ:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Πτυχιούχος Τ.Ε.Ι. ή ισοτίμου σχολής, με ειδικότητα σε παρόμοια έργα
Προαιρετικά Προσόντα:
-Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος
ι.-Χειριστής Μηχανημάτων:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Αδειούχος χειριστής μηχανημάτων
-Προϋπηρεσία 1 έτους
ια.-Τεχνίτης:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Αδειούχος Τεχνίτης ή εμπειρικός τεχνίτης
ιβ.-Εργάτης:
-Χωρίς ειδικά προσόντα
ιγ.-Τεχνίτης Υδραυλικός-Εγκαταστάτης δικτύων ύδρευσης (Υδρονομέας):
Απαραίτητα Προσόντα:
-Αδειούχος Τεχνίτης-εγκαταστάτης δικτύων ύδρευσης ή
-2ετής εμπειρία ως τεχνίτης υδραυλικός
ιδ.-Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Αδειούχος ηλεκτρολόγος
ιε.-Οδηγός Βυτιοφόρου αυτοκινήτου:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Άδεια επαγγελματική της απαιτούμενης κατηγορίας
ιστ.-Αποθηκάριος:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Απόφοιτος Δ.Ε.
Προαιρετικά Προσόντα:
-Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία
-Απόφοιτος Μέσης Οικονομικής Σχολής
-Γνώση χειρισμού Η/Υ
ιζ.-Χημικός:
Απαραίτητα Προσόντα:
-Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής
Προαιρετικά Προσόντα:
-Εμπειρία στο αντικείμενο
-Γνώση μιας ξένης γλώσσας
ιη.-Εργάτης Φύλακας:
-Χωρίς ειδικά προσόντα
ιθ.-Κλητήρας:
-Απόφοιτος Δ.Ε.
κ.-Καθαρίστρια:
-Χωρίς ειδικά προσόντα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 9

1.-Με απόφαση του Δ.Σ., είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:
α.-Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.
β.-Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών ή εκτάκτων αναγκών για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2.-Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

3.-Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κεφάλαιο Ι' του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

4.-Ο χρόνος διάρκειας και το περιεχόμενο των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ανάγκες και θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή των εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη. Μετά τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου διάρκειας, οι συμβάσεις εργασίας λύνονται αυτοδίκαια, χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5.-Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την εκτέλεση μελετώ ή εξειδικευμένων εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός, Οικονομικός, Τεχνικός ή/και Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης, με σύμφαση έργου.

6.-Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου και το ύψος της αμοιβής.

Η επιλογή των συμβούλων ενεργείται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α., με βάση τα ακόλουθα γενικά προσόντα:

Α.-Οικονομικός Σύμβουλος:

-Οικονομολόγος, μέλος του Ο.Ε.Ε.

-Εμπειρία σε θέματα αξιολόγησης ιδιωτικών ή και δημοσίων επενδύσεων

-Εμπειρία σε θέματα οργάνωσης Δημοτικών Επιχειρήσεων ή και γενικά των Ο.Τ.Α.

-Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και προγραμματισμών

Β.-Τεχνικός Σύμβουλος:

-Μηχανικός με ειδίκευση στα υδραυλικά έργα, μέλος του Τ.Ε.Ε.

-Εμπειρία στην αξιολόγηση μελετών παρόμοιων έργων

-Εμπειρία στον προγραμματισμό κατασκευής έργων ύδρευσης - αποχέτευσης

-Εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και λειτουργία Δ.Ε.Υ.Α. ή και Τεχνικών Υπηρεσιών Ο.Τ.Α.

Γ.-Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης:

-Εμπειρία σε θέματα Οργάνωσης και Ανάλυσης Συστημάτων

-Εμπειρία στην ανάπτυξη και οργάνωση επιχειρήσεων

-Γνώσεις θεμάτων Δ.Ε.Υ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ - ΑΠΟΛΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10

1.-Τρόπος πρόσληψης προσωπικού:

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. προσλαμβάνεται με επιλογή από το Δ.Σ. ή από Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.. Ο πίνακας επιτυχόντων εγκρίνεται από το Δ.Σ. και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικές κατά τη σειρά του πίνακα αυτού.

2.-Κριτήρια επιλογής υποψηφίων:

Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο Κεφ. Ζ' του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

3.-Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων:

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται ως ο νόμος ορίζει.

Οι υποψήφιοι, εντός των προθεσμιών που ορίζουν οι νόμοι από την ημερομηνία της τελευταίας δημοσίευσης της προκήρυξης ή της ανάρτησης αυτής, υποβάλλουν στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. αίτηση, στην οποία επισυνάπτουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4.-Διαδικασία επιλογής υποψηφίων:

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

-Το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων

-Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι

-Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που θα είναι αρμόδιο για τη χορήγηση, την παραλαβή και την ταξινόμηση των αιτήσεων

-Η μέθοδος στάθμισης των απαραιτήτων και των προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

5.-Κοινοποίηση αποτελεσμάτων:

Με απόφαση του Δ.Σ. διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, οι θέσεις τις οποίες καταλαμβάνουν, οι αποδοχές τους - σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κεφάλαιο Ι του παρόντος Κ.Ε.Υ. - και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας τους. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψήφιους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

6.-Ανάκληση πρόσληψης:

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία.

7.-Δοκιμαστική υπηρεσία:

α.-Ο προσλαμβανόμενος διανύει εξαμηνιαία δοκιμαστική υπηρεσία, κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται οποτεδήποτε να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

β.-Κατά τη διάρκεια της εξαμηνιαίας δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του. Σε περίπτωση θετικής για τον εργαζόμενο κρίσης, η σύμβαση του αυτοδικαίως μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

γ.-Ο κριθείς, σύμφωνα με την παράγρ. 7.β, απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11

Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αποδοχές του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Α. θα καθορίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Η κατανομή του προσωπικού, στα προβλεπόμενα από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού.

Τα κατώτερα όρια των αποδοχών, που θα προβλέπονται από την Σ.Σ.Ε. Ιδιωτικού Δικαίου, είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση, με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 15% έως 50%, μετά από απόφαση του Δ.Σ..

Το ποσοστό προσαύξησης θα καθορίζεται με αιτιολογι

κή έκθεση, η οποία θα συντάσσεται από επιτροπή συγκροτούμενη με απόφαση του Δ.Σ.. Η επιτροπή ειδικότερα θα αποφαίνεται για την απόδοση, την εργατικότητα, το ήθος, το ζήλο, κ.λπ. των εργαζομένων.

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και από τα προβλεπόμενα στον Κ.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι'

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12

Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται όλο το υπαλληλικό, εργατοϋπαλληλικό, και εργατοτεχνικό προσωπικό της επιχείρησης, τόσο το μόνιμο όσο και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσληφθησόμενο, ανεξάρτητα από τον τρόπο πληρωμής ή τον τόπο εργασίας (γραφείο, εργοτάξιο, αντλιοστάσιο).

1. Το προσωπικό οφείλει να έχει αξιοπρεπή συμπεριφορά τόσο μέσα στην υπηρεσία του όσο και έξω από αυτήν.

2. Ο εργαζόμενος στην επιχείρηση οφείλει να συμπεριφέρεται σε όλους τους συναδέλφους του, ανεξαρτήτως βαθμού, με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας.

3. Το προσωπικό της επιχείρησης οφείλει να επιδεικνύει προς του δημότες (πελάτες) άριστη συμπεριφορά, να εξετάζει πρόθυμα και να ικανοποιεί τα αιτήματά τους και να αποφεύγει κάθε ενέργεια ή συναλλαγή μαζί τους για την οποία θα μπορούσε να κατηγορηθεί για ωφέλεια προσωπική ή προς τρίτους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται κατά το ωράριο εργασίας του με δικές του ή ξένες εργασίες, καθώς και σε ώρες εκτός ωραρίου με αντικείμενο που έχει σχέση με το αντικείμενο της επιχείρησης.

5. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά στην υπηρεσία και τα κενά που πιθανόν να δημιουργούνται στα τμήματα, λόγω έλλειψης ή διαφορετικής απασχόλησης του προσωπικού, εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του Γενικού Διευθυντή να διατάξει την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας από οποιονδήποτε εργατοϋπάλληλο, προκειμένου να συμπληρώσει κενά και να εξασφαλίσει την εύρρυθμη λειτουργία και αποδοτικότητα της επιχείρησης, με την προϋπόθεση ότι η μεταβολή αυτή Δε θα είναι βλαπτική μισθολογικά. Εννοείται ότι η παρεχόμενη εργασία θα αφορά συναφείς και ομότιμες ειδικότητες.

6. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να ενδιαφέρεται για την επιχείρηση, να αναφέρει κάθε περίπτωση που διαπιστώνει ότι ζημιώνει τα συμφέροντα και τους σκοπούς της και να λαμβάνει κάθε μέτρο που θα προάγει τις δραστηριότητές της.

7. Όλο το προσωπικό της επιχείρησης πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, τις οδηγίες και τις εγκυκλίους που αναφέρονται στα καθήκοντά του. Άγνοια του παρόντος κανονισμού δεν επιτρέπεται. Η επιχείρηση υποχρεούται να δώσει αντίγραφο του παρόντος σε κάθε εργαζόμενο.

8. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά. Επομένως, κάθε αίτημα, ένσταση ή παράπονο του εργαζομένου πρέπει να υποβάλλεται στον άμεσο προϊστάμενό του. Σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Δε μεταφέρει το αίτημά του στους ανωτέρους, επιτρέπεται υπέρβαση της ιεραρχίας. Οι προϊστάμενοι έχουν οριστεί από την επιχείρηση.

9. Δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους η κακόπιστη κριτική ή δυσφήμηση των προϊσταμένων και της διοίκησης δημοσίως, σε θέματα σχετικά με τη λειτουργία της επιχείρησης.

10. Ο εργαζόμενος στην επιχείρηση έχει υποχρέωση να παρέχει την εργασία του και οφείλει να εκτελεί την υποχρέωσή του αυτή αυτοπροσώπως.

11. Ο εργαζόμενος οφείλει να εκτελέσει με επιμέλεια την εργασία που ανέλαβε και ευθύνεται για τη ζημία που προξενείται στην περιουσία της επιχείρησης από δόλο ή από αμέλειά του. Ο βαθμός της επιμέλειας για την οποία ευθύνεται ο εργαζόμενος κρίνεται με βάση την απόφαση του Δ.Σ., με την οποία καθορίζονται τα προσόντα και προσλαμβάνεται αυτός, εν' όψει της μόρφωσης ή των ειδικών γνώσεων που απαιτούνται για την εργασία, καθώς και των ικανοτήτων ή των ιδιοτήτων του εργαζομένου που το Δ.Σ. γνώριζε ή όφειλε να γνωρίζει.

12. Αν ο εργαζόμενος συνετέλεσε από δικό του πταίσμα στη ζημία ή την έκτασή της στην περιουσία της επιχείρησης, η ζημία του καταλογίζεται. Το ίδιο ισχύει και όταν ο εργαζόμενος παρέλειψε να αποτρέψει ή να περιορίσει τη ζημία ή δεν επέστησε την προσοχή του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης στον κίνδυνο ασυνήθιστα μεγάλης ζημίας, τον οποίο ο Γενικός Διευθυντής ούτε γνώριζε ούτε όφειλε να γνωρίζει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 13

Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και επί του μονίμου προσωπικού της επιχειρήσεως. Όσον αφορά στο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό της επιχειρήσεως, εφαρμόζονται αναλόγως οι εκάστοτε ισχύουσες πειθαρχικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Α. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, αποτελεί παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις του προσωπικού, που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας, τις διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές, όσο και από τη φύση της υπηρεσίας. Πειθαρχικές παραβάσεις είναι ιδίως:

1. Η αναξιοπρεπής διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω απ' αυτήν σε ώρες υπηρεσίας.

2. Η κακόπιστη ή δυσφημιστική άσκηση κριτικής δημοσίως των πράξεων της προϊστάμενης αρχής και της διοίκησης.

3. Η χρησιμοποίηση τρίτων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή ωφέλειας ή για πρόκληση ή ματαίωση υπηρεσιακής διαταγής.

4. Η άμεση ή με τρίτο πρόσωπο συμμετοχή σε δημοπρασία της επιχείρησης, όταν στη δημοπρασία παίρνει μέρος ο εργατοϋπάλληλος ή η υπηρεσία που ανήκει.

5. Η καθυστερημένη προσέλευση στην υπηρεσία χωρίς άδεια ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.

6. Η αδιαφορία, η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη εκ-

πλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

7. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς του δημότες και τους προϊσταμένους κατά την ώρα της υπηρεσίας.

8. Η μη έγκαιρη απάντηση ή απόκρυψη αναφορών πολιτών.

9. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία ή την εκτέλεση των καθηκόντων.

10. Η άρνηση ή παρεμπόδιση εκτέλεσης εργασίας

11. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών από τον υπάλληλο για δική ωφέλεια ή τρίτων.

12. Η φθορά από ασυνήθιστη χρήση ή εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση περιουσιακού στοιχείου της επιχείρησης.

13. Η ανάληψη χρηματικού ποσού από πελάτη για εργασία που δεν έχει τιμολογηθεί.

14. Η παρεμπόδιση στην άσκηση υπηρεσιακού ελέγχου.

15. Η παράβαση του καθήκοντος, όπως αυτή ορίζεται από τον ποινικό κώδικα ή άλλους νόμους.

Β. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Ι. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Παρατήρηση, προφορική ή έγγραφη

β. Επίπληξη

γ. Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% του μηνιαίου μισθού

δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) επί 10, το πολύ, ημέρες καθ' έκαστο ημερολογιακό έτος και εφόσον ο εργαζόμενος καθ' υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση, όπως ορίζεται από το ΝΔ 3789/1957.

ΙΙ. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και ανάλογα με τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες αυτό έγινε. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση. Δε διώκεται κανένας για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, που εκδικάζονται μαζί, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Οι παραπάνω ποινές επιβάλλονται ως εξής:

-Οι με στοιχεία α, β, από τους υπεύθυνους των τμημάτων.

-Οι με στοιχεία α, β και γ, από το Διευθυντή.

-Οι με στοιχεία α, β, γ, δ, από τον Πρόεδρο του Δ.Σ..

-Οι με στοιχεία α, β, γ, δ, από το Δ.Σ..

ΙΙΙ. Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο ανακοινώνονται υποχρεωτικά στο Δ.Σ. για έγκριση. Πριν από την επιβολή των ποινών, το όργανο που έχει δικαιοδοσία ποινής, με έγγραφό του καλεί τον εργαζόμενο να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε 48 ώρες τουλάχιστον. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν έχει απολογηθεί ο εργαζόμενος, τότε του επιβάλλεται η ποινή και χωρίς απολογία του.

IV. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται στον ίδιο εργαζόμενο και μέσα στον ίδιο χρόνο, δεν μπορεί να ξεπερνάει ένα μηνιαίο μισθό του. Κατά της απόφασης του Προέδρου και του Δ.Σ., με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής απόλυσης, επιτρέπεται η άσκηση έφεσης ενώπιον της επιτροπής εργασίας της Νομαρχία Ευβοίας (άρθρο 8 του Π.Δ. 369/89), μέσα σε προθεσμία 5 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης, με την οποία επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή. Η άσκηση της έφεσης και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

V. Όλες τις πειθαρχικές ποινές του Γενικού Διευθυντή επιβάλλει το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του προέδρου του.

VI. Όταν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η διαταγή που του δόθηκε από το Γενικό Διευθυντή είναι αντίθετη με το νόμο και τον παρόντα κανονισμό, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον τελευταίο. Αν ο Γενικός Διευθυντής επιμείνει στη διαταγή, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να την εκτελέσει, έχει όμως το δικαίωμα ύστερα να υποβάλει αναφορά στον Πρόεδρο του Δ.Σ..

VII. Αν ο εργαζόμενος απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του, τότε, εκτός από την ποινή που του επιβάλλεται, του αφαιρείται και η ανάλογη αντιμισθία του.

VIII. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται, αν περάσει ένας χρόνος από τότε που διαπράχθηκαν ή από τότε που τα έμαθαν όσοι έχουν δικαίωμα άσκησης πειθαρχικής δίωξης και δεν την άσκησαν. Πειθαρχικό παράπτωμα, που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος που ορίζεται για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος στις περιπτώσεις που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.

Γ. ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΚΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ

1. Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη από την ποινική.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική. Μπορεί όμως εκείνος που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο, με απόφασή του, που μπορεί ελεύθερα να ανακληθεί, να διατάξει την αναστολή για εξαιρετικούς λόγους.

3. Πραγματικά γεγονότα, που η ύπαρξή τους διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως και στην ποινική.

4. Σε περίπτωση που η ποινική δίωξη είναι απαλλακτική δια τον εργαζόμενο που έχει τιμωρηθεί πειθαρχικά, μπορεί να διαγραφεί η επιβληθείσα πειθαρχική ποινή με αίτηση του ενδιαφερόμενου. Το δικαίωμα για την επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται ύστερα από ένα χρόνο από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης.

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας - Κανονισμός Προσωπικού συντάχθηκε και εγκρίθηκε σήμερα από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Α..

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.»

Με την πράξη αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Αμαρυνθίων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 30 Ιουνίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΚΕΛΛΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)